

Завдання, функції управління інформаційних систем та електронних реєстрів Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Основними завданнями Управління є:

забезпечення формування та ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб) та внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання;

забезпечення методологічного супроводу інформаційної взаємодії та обміну інформацією, що міститься у реєстрі застрахованих осіб, з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, іншими державними реєстрами та інформаційними системами;

забезпечення оцифрування відомостей про трудову діяльність працівника на підставі сканованих копій передбачених законодавством документів, отриманих через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в персональній обліковій картці застрахованої особи реєстру застрахованих осіб;

формування, ведення, адміністрування, організаційно-методична підтримка, супровід та поточна експлуатація програмного забезпечення, прикладних підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України, баз даних, що використовуються органами Фонду, комп'ютерного та мережевого обладнання;

здійснення моніторингу відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, та забезпечення захисту інформації в цих системах;

забезпечення кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій вузлів інформаційно-комунікаційної системи області, захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі Пенсійного фонду України.

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

1) забезпечує кіберзахист та безпеку інформаційних технологій вузлів інформаційно-комунікаційної системи області, здійснює заходи щодо загального захисту інформації в системах, базах даних інформаційно-комунікаційної системи;

2) здійснює адміністрування безпеки, розгортання та експлуатації комплексної системи захисту інформації вузлів інформаційно-комунікаційної системи області, адміністрування інформаційних систем, адміністрування мережевого захисту інформації та засобів безпеки, інженерно-технічних заходів розгортання та експлуатації комплексної системи захисту інформації вузлів інформаційно-комунікаційної системи області;

3) здійснює технічний захист інформації, аналізує та узагальнює досвід роботи з питань захисту інформаційно-комунікаційної системи, аналізує ризики забезпечення безпеки та конфіденційності інформації, удосконалює захист інформації;

4) забезпечує організацію безперебійної роботи та контроль за функціонуванням комплексної системи захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі області;

5) відповідає за забезпечення криптографічного захисту інформації та за дотримання політики безпеки при використанні засобів криптографічного захисту інформації;

6) забезпечує підготовку дозвільної документації та здійснює контроль за станом використання кваліфікованого електронного підпису у Головному управлінні;

7) забезпечує та контролює ідентифікований доступ користувачів до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-комунікаційної системи з метою забезпечення її цілісності та ефективності використання, веде відповідний облік таких прав доступу;

8) забезпечує безперебійну роботу інформаційно-комунікаційної системи, мереж та виділеного каналу зв'язку в Головному управлінні, регламентні процедури оновлення, архівування, зберігання, проводить інформаційно-роз'яснювальну та методологічну роботу з питань функціонування інформаційних систем;

9) забезпечує роботу локальної мережі, облік та налагодження матеріально-технічних засобів електронно-обчислювальної техніки Головного управління, адміністрування ресурсів інформаційно-комунікаційної системи, мережесервісів, серверів, баз даних, доступу до глобальної мережі передачі даних, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації;

10) веде облік засобів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, що перебувають на балансі Головного управління, координує заходи з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується в Головному управлінні, готує пропозиції та документи для списання засобів комп'ютерної техніки, іншого обладнання інформаційно-комунікаційної системи, що функціонує в Головному управлінні та не підлягає подальшому використанню;

11) забезпечує методологічне керівництво експлуатації компонентів та обладнання інформаційно-комунікаційної системи області;

12) забезпечує роботу засобів електронного зв'язку, інших засобів комунікації;

13) забезпечує технічне супроводження процесів інформаційно-комунікаційної системи;

14) забезпечує проведення профілактичних та супровід ремонтних робіт комп'ютерної та оргтехніки Головного управління;

15) складає оперативну та статистичну звітність за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів, контролює достовірність звітних даних;

16) забезпечує проведення превентивної та поточної верифікації баз даних Пенсійного фонду України;

17) здійснює комплекс організаційно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення контролю та актуалізацію даних облікової картки реєстру застрахованих осіб;

18) аналізує та узагальнює досвід роботи щодо ведення інформаційних систем, баз даних, електронних реєстрів, надає відповідні пропозиції керівництву Головного управління щодо удосконалення роботи;

19) забезпечує реалізацію державної політики в сфері ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі, базах даних, інших електронних реєстрах, що використовуються в Пенсійному фонді України;

20) забезпечує ведення, своєчасне внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання, контроль за достовірністю відомостей;

21) забезпечує та здійснює контроль за формуванням і веденням реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій;

22) забезпечує контроль використання інформації з Реєстру застрахованих осіб, здійснює моніторинг причин не зарахування страхового стажу застрахованої особи;

23) здійснює моніторингові дослідження відомостей з реєстру застрахованих осіб щодо відсутнього страхового стажу у зв'язку із наявністю у страхувальників заборгованості зі сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

24) взаємодіє в межах компетенції з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування з питань формування та ведення реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій;

25) забезпечує опрацювання внутрішніх запитів та надання у випадках передбачених законами відомостей з облікових карток застрахованих осіб для органів виконавчої влади, правоохоронних органів, інших установ та організацій;

26) організовує ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, та їх ідентифікацію, здійснює моніторинг та контроль за достовірністю інформації;

27) здійснює організаційно-методологічну підтримку, супроводження інформаційних систем щодо накопичення, зберігання, автоматизованої обробки інформації, ведення карток застрахованих осіб;

28) забезпечує виконання технологічних та методологічних процесів інформаційної взаємодії між підрозділами Головного управління;

29) забезпечує контроль за станом наповнення реєстру застрахованих осіб засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України;

30) в межах компетенції проводить роботу з роботодавцями, застрахованими особами стосовно ведення реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій;

31) проводить оцифрування відомостей про трудову діяльність працівника на підставі сканованих копій передбачених законодавством документів, отриманих через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України;

32) перевіряє та контролює відповідність даним системи персоніфікованого обліку внесених відомостей про трудову діяльність застрахованих осіб, виявляє випадки відсутності в трудовій книжці необхідних записів, або неправильних чи неточних записів про періоди роботи або інших розбіжностей за періоди страхового стажу після 1 липня 2000 року з даними реєстру застрахованих осіб;

33) організовує взаємодію із застрахованими особами та страхувальниками, в тому числі засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України щодо виправлення (уточнення) розбіжностей у відомостях про періоди трудової діяльності;

34) надає роз'яснення з питань надання відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання, ведення цих реєстрів;

35) забезпечує технічну підтримку зовнішніх користувачів електронних сервісів Пенсійного фонду України;

36) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних, технічний захист інформації;

37) в межах своєї компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ і громадян у тому числі засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

38) в межах своїх повноважень розробляє інформаційно-методичні матеріали та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційних технологій та систем, що експлуатуються в органах Пенсійного фонду України, бере участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, що віднесені до компетенції Управління.

3. Функції, передбачені:

підпунктами 1-7, 36, 38 пункту 2 цього Положення, здійснює відділ захисту інформації;

підпунктами 8-14, 36, 38 пункту 2 цього Положення, здійснює відділ адміністрування інформаційних систем;

підпунктами 15-18, 33-38 пункту 2 цього Положення, виконує сектор інформаційно-аналітичного забезпечення;

підпунктами 19-30, 36-38 пункту 2 цього Положення, виконує відділ методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів;

підпунктами 19-26, 30, 34, 36-38 пункту 2 цього Положення, виконує відділ ведення електронних реєстрів;

підпунктами 31-33, 35-37 пункту 2 цього Положення, виконує відділ формування електронних трудових книжок;

підпунктами 35-38 пункту 2 цього Положення, здійснює відділ технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів.